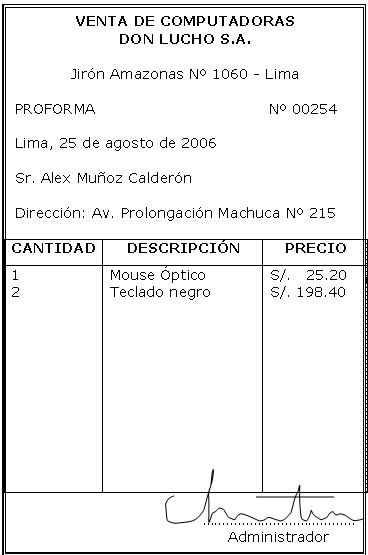
**Ejemplo documento Comerciales**

**PROFORMA**

* **Concepto.-** Es un documento similar a la nota de pedido, se utiliza para solicitar mercaderías a determinado proveedor. En la proforma se escribe los [productos](http://www.monografias.com/trabajos12/elproduc/elproduc.shtml) con sus respectivas características y el [precio](http://www.monografias.com/trabajos16/fijacion-precios/fijacion-precios.shtml#ANTECED) sugerido por el comprador y que convenga al vendedor.
* **Requisitos de la Proforma.-** Reúne los siguientes requisitos:

1. Membrete (Razón social o nombre de la [empresa](http://www.monografias.com/trabajos11/empre/empre.shtml))
2. Numeración correlativa
3. Lugar y fecha de emisión
4. Nombre o razón social de [la empresa](http://www.monografias.com/trabajos11/empre/empre.shtml) proveedora
5. Dirección del proveedor
6. Cantidad, Artículos, Precio, etc.
7. Firma y sello de la empresa solicitante

MODELO DE UNA PRO FORMA



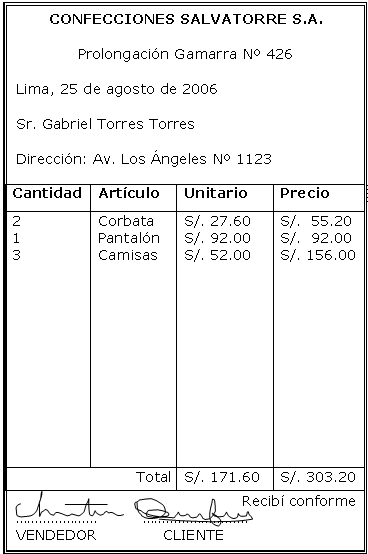
**GUÍA DE REMISIÓN**

* **Concepto.-** Es un documento que se emplea en el [comercio](http://www.monografias.com/trabajos16/acto-de-comercio/acto-de-comercio.shtml) para enviar las mercaderías solicitadas por el [cliente](http://www.monografias.com/trabajos11/sercli/sercli.shtml) según su nota de pedido y éste se encuentra impreso y membretado, según la necesidad de la empresa. Sirve para que el comerciante tenga testimonio de los artículos que ha entregado en las condiciones solicitadas y aprobado por el departamento de [ventas](http://www.monografias.com/trabajos12/evintven/evintven.shtml).

Este documento se extiende por duplicado o triplicado según la necesidad de la empresa, por lo general es práctico que sea un talonario con tres copias, una queda en el talonario para la empresa que vende, la otra es entregada al cliente junto con las mercaderías y la tercera es devuelta con la firma de conformidad del cliente en el que certifica haber recibido conforme.

* **Requisitos de una Guía de Remisión.**- Los requisitos son los siguientes:

1. Membrete o razón social de la casa vendedora
2. Numeración correlativa
3. Lugar y fecha
4. Nombre o razón social de comprador
5. Dirección del cliente
6. Detalle de los artículos
7. Cantidad (indicando si son docenas, cientos, etc.)
8. Precio unitario y total
9. Firma del vendedor
10. Firma del cliente, comprador o [persona](http://www.monografias.com/trabajos7/perde/perde.shtml) que recibe los artículos.

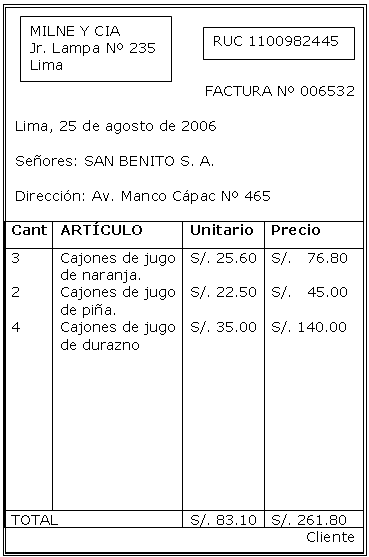
* **Importancia.-** Con la guía de remisión se materializa el derecho del vendedor y la obligación del comprador, justifica la salida de las mercaderías del depósito, entonces constituye un elemento importante.

**FACTURA**

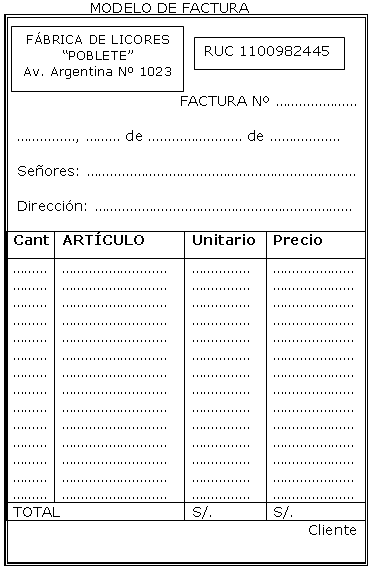
* **Concepto.-** Es el documento principal de la compra-[venta](http://www.monografias.com/trabajos12/curclin/curclin.shtml) y este comprobante sirve para acreditar la venta de mercaderías u otros efectos, porque con ella queda concluida la operación. En dicho documento el vendedor hace constar en forma detallada las mercancías vendidas, indicando condiciones, importe, otros [gastos](http://www.monografias.com/trabajos10/rega/rega.shtml#ga), descuentos y otros
* **Clases.**- Pueden ser:

1. **F. de Plaza.-** Es el documento que se extiende cuando las ventas se realizan en la localidad donde radica el vendedor.
2. **F. de Expedición.-** Es la [factura](http://www.monografias.com/trabajos14/documenmercant/documenmercant.shtml#FACT) que se extiende cuando la venta se realiza a compradores que radican en localidades diferentes a la del vendedor, ocasionando gastos de embalaje, [transporte](http://www.monografias.com/trabajos/transporte/transporte.shtml), otros.

* **Requisitos de la Factura:**

1. Membrete o razón social del vendedor
2. Registro Único de Contribuyente
3. Número de la libreta tributaria del vendedor, lugar y fecha de expedición, domicilio [fiscal](http://www.monografias.com/trabajos14/control-fiscal/control-fiscal.shtml) del vendedor.
4. Nombre o razón social del comprador (cliente).
5. Dirección o localidad del comprador (cliente).
6. Condiciones en que se efectúa la venta (contado, [crédito](http://www.monografias.com/trabajos15/financiamiento/financiamiento.shtml), etc.).
7. Detalle de los artículos vendidos indicando cantidad, [calidad](http://www.monografias.com/trabajos11/conge/conge.shtml), [clase](http://www.monografias.com/trabajos901/debate-multicultural-etnia-clase-nacion/debate-multicultural-etnia-clase-nacion.shtml), [marca](http://www.monografias.com/trabajos16/marca/marca.shtml) y [código](http://www.monografias.com/trabajos12/eticaplic/eticaplic.shtml), etc.
8. Indicación de gastos y descuentos si se origina.
9. Precio por unidad y el importe total (Numérica).
10. El [valor](http://www.monografias.com/trabajos14/nuevmicro/nuevmicro.shtml) total escrito en letras.
11. La abreviatura "S.E. ú O." (Salvo error ú Omisión).
12. Sello de cancelación o canje (depende de las condiciones de venta).
13. I.G.V. indicando el porcentaje, según el artículo vendido y el monto que graba la operación.
14. Número Libreta Tributaria (N. L. T.)
15. Número de [Registro](http://www.monografias.com/trabajos7/regi/regi.shtml) de Venta
16. Número de Registro de Industrial
17. Datos de la [imprenta](http://www.monografias.com/trabajos27/imprenta-sonora/imprenta-sonora.shtml), nombre, razón social, R

MODELO DE FACTURA



**LETRA DE CAMBIO**

* **Concepto.-** Es un documento de crédito que sirve para respaldar las [operaciones](http://www.monografias.com/trabajos6/diop/diop.shtml) comerciales realizadas a plazos, la letra de [cambio](http://www.monografias.com/trabajos2/mercambiario/mercambiario.shtml) es una orden de pago escrita, por la cual una persona llamada deudor o cargo debe pagar a su [vencimiento](http://www.monografias.com/trabajos54/interes-compuesto/interes-compuesto.shtml) al tenedor del documento.
* **Personas que intervienen en la** [**letra de cambio**](http://www.monografias.com/trabajos2/letradecambio/letradecambio.shtml)**.-** Intervienen tres personas:

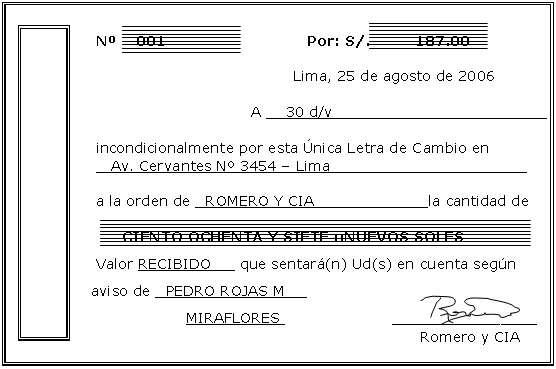
1.- Girador (o librador), es la persona que extiende el documento y debe firmar en calidad de librador.

2.- Orden (o tenedor), Es la persona a cuya orden se pega la letra.

3.- Cargo (o librador), es la persona a cuyo cargo se gira el documento, comprometiéndose a pagar mediante la aceptación.

* **Datos que debe contener :**
  1. Lugar, día, mes, y año en que se giró la letra.
  2. Fecha de vencimiento o de pago.
  3. Numeración correlativa del documento.
  4. Importe de la letra en cifras
  5. Tipos de vencimiento (a la vista, a días vista, a días plazo).
  6. Nombre o razón social de la orden, persona a cuyo favor se gira la letra.
  7. El importe escrito en letras
  8. El [concepto](http://www.monografias.com/trabajos10/teca/teca.shtml) de la obligación es decir si se trata de valor recibido, valor en cobranza, o valor en cuenta corriente.
  9. Nombre o razón social del cargo o deudor.
  10. Dirección completa del cargo.
  11. Nombre y apellido del girador, razón social y sello si se trata de persona jurídica.
  12. Firma del aceptante debajo de la palabra aceptada, lugar y fecha.

MODELO DE LETRA DE CAMBIO

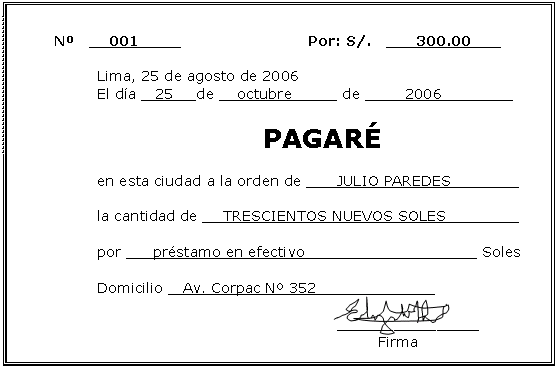


**EL PAGARÉ**

* 1. **Concepto.-** Es el documento que contiene una promesa escrita por la cuál una persona se obliga al pago de una suma de [dinero](http://www.monografias.com/trabajos16/marx-y-dinero/marx-y-dinero.shtml) en un plazo determinado.
  2. **Personas que intervienen:**
  3. ORDEN.- Es la persona que cobra el importe y se llama también beneficiario o Acreedor.
  4. GIRADOR.- Es la persona que extiende el documento y se compromete a pagar, llamado también deudor.
     + **Requisitos del** [**pagaré**](http://www.monografias.com/trabajos2/letradecambio/letradecambio.shtml)**:**

1. Fecha y lugar en que se extiende
2. Importe del documento en cifras y letras.
3. La palabra PAGARÉ.
4. Concepto de la deuda.
5. Lugar y fecha en que ha de verificarse el pago.
6. Nombre o razón social de la persona a quien debe pagarse.
   * **Diferencia entre el pagaré y la letra de cambio:**
7. Firma del que promete pagar.
8. En el pagaré no consta aceptación, el deudor se obliga por sí mismo al Acreedor.
9. En el pagaré figuran dos personas, en la letra tres.
10. El pagaré es firmado por el deudor, la letra es firmada por el que gira el documento.
11. El pagaré no tiene [carácter](http://www.monografias.com/trabajos34/el-caracter/el-caracter.shtml) ejecutivo. Por falta de pago para indicar [acción](http://www.monografias.com/trabajos35/categoria-accion/categoria-accion.shtml) ejecutiva es necesario el reconocimiento de firma y del documento.

MODELO DE PAGARÉ



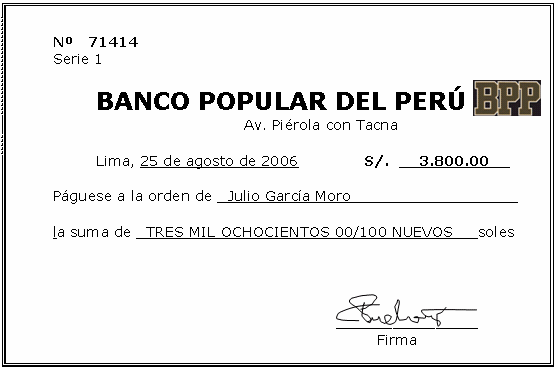
**CHEQUE**

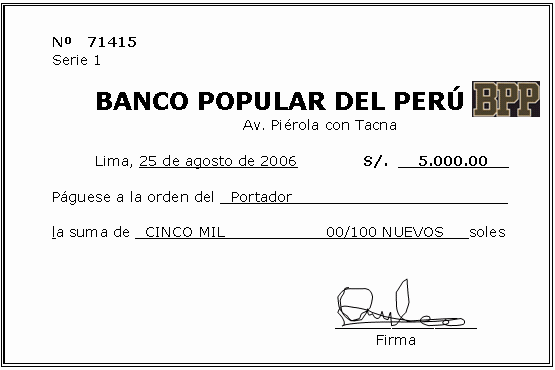
* **Concepto.-** Es un mandato de pago mediante el cual una persona puede ratificar por sí misma o por medio de otra, los fondos que tenga depositados a su disposición en un [Banco](http://www.monografias.com/trabajos11/bancs/bancs.shtml).
* **Personas que intervienen:**

1. El librador o girador del [cheque](http://www.monografias.com/trabajos11/opertit/opertit.shtml#CHEQ) que es el cuentacorrentista.
2. El banco a cuyo cargo se gira el cheque.
   * **Requisitos de un cheque:**
3. El beneficiario o persona a cuya orden debe de pagarse el cheque.
4. El número que le corresponde de la serie de emisión.
5. La orden de pagar una cantidad de dinero.
6. El nombre del Banco a cuyo cargo se gira el cheque.
7. Lugar y fecha de giro en letras.
8. Firma del girador.

* **Los** [**cheques**](http://www.monografias.com/trabajos11/opertit/opertit.shtml#CHEQ) **pueden girarse en tres formas:**

1. A la orden.- Es cuando es girado a nombre de la persona a favor de quien se gira el cheque anteponiendo la palabra "Orden de"………………
2. Al nominativo.- Es el girado a favor de persona determinada, este cheque no es endosable.
3. Al portador.- En este caso figura la palabra "Al portador" y puede ser cobrado por la persona que lo presente.

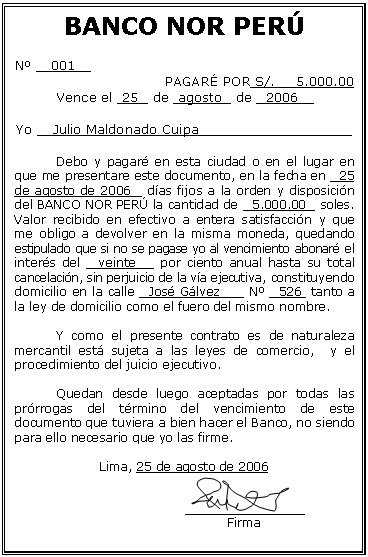




**PAGARÉ BANCARIO**

* **Concepto.-** Es el documento de Crédito que suscribe el cliente a favor del Banco cuando éste le concede un préstamo. El pagaré es por lo general con garantía y su importe se paga con amortizaciones y los intereses se cobran al momento de hacer el préstamo.
* **Requisitos:**
  1. Cantidad solicitada
  2. Plazo de vencimiento
  3. Intereses acordados
     + **Personas que intervienen:**
  4. La garantía
  5. El suscrito o sea el que solicita el crédito.
  6. El Banco o sea la Institución que da el dinero.

MODELO DE PAGARÉ BANCARIO

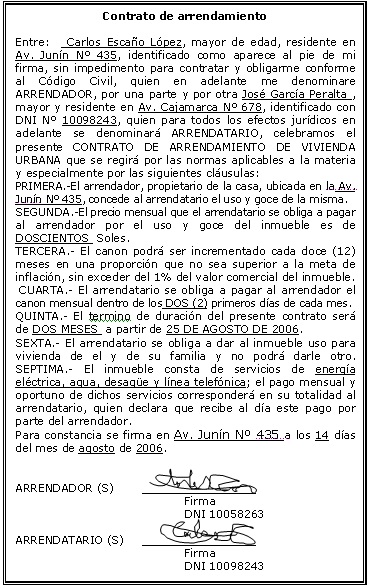


**RECIBO DE ARRENDAMIENTO**

* 1. **Concepto.-** Es un [contrato](http://www.monografias.com/trabajos6/cont/cont.shtml) en que una parte (**arrendador**) permite el uso de un objeto mueble o inmueble y otra (**arrendatario**) que paga un precio (**canon**). El contrato de [arrendamiento](http://www.monografias.com/trabajos54/arrendamiento-urbano/arrendamiento-urbano.shtml) se hace a través de un contrato escrito o verbalmente.
  2. **Requisitos de los recibos de arrendamiento**
  3. Nombre impreso, razón social, domicilio fiscal y Registro Único de Contribuyentes de quien los expida. Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
  4. Contener impreso el número de folio
  5. Lugar y fecha de expedición.
  6. Registro Único de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expidan.
  7. Cantidad y clase de mercancías o [descripción](http://monografias.com/trabajos10/anali/anali.shtml) del [servicio](http://www.monografias.com/trabajos14/verific-servicios/verific-servicios.shtml) que amparen.
  8. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o en letra, así como el monto de los [impuestos](http://www.monografias.com/trabajos7/impu/impu.shtml) que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
  9. Fecha de impresión y [datos](http://www.monografias.com/trabajos11/basda/basda.shtml) de identificación del impresor autorizado.

Este contrato es **prorrogable** en las mismas condiciones y por el término inicial si el arrendatario ha cumplido con las [obligaciones](http://www.monografias.com/trabajos14/obligaciones/obligaciones.shtml) a su cargo y acepta los reajustes del canon autorizados legalmente.

Para fijar el **canon de arrendamiento** se debe tener en cuenta que éste será **máximo** el uno por ciento (1%) del valor comercial del inmueble. Un contrato de arrendamiento de vivienda urbana puede **terminar** por mutuo acuerdo de las partes en cualquier [tiempo](http://www.monografias.com/trabajos901/evolucion-historica-concepciones-tiempo/evolucion-historica-concepciones-tiempo.shtml).



**RECIBO POR HONORARIO**

1. **Concepto.-** Son comprobantes de pago que deben entregar las personas que ejercen una profesión, oficio, [ciencia](http://www.monografias.com/trabajos10/fciencia/fciencia.shtml), o [arte](http://www.monografias.com/Arte_y_Cultura/index.shtml) en forma independiente al momento de cobrar sus honorarios por los [servicios](http://www.monografias.com/trabajos14/verific-servicios/verific-servicios.shtml) prestados. Las personas que ejerzan un oficio y estén inscritas en el RUS, no entregarán este comprobante; les corresponderá emitir y entregar boleta de venta.  
   Los recibos por honorarios constan de un original que se entrega al que contrató el servicio y dos copias, una de ellas es para la SUNAT y la otra la debe archivar la persona que ha emitido el recibo por honorarios. Los recibos por honorarios tienen una vigencia de 24 meses contados a partir de la fecha en que fueron autorizados por la SUNAT.
   1. El número de RUC actualizado (11 dígitos).
   2. El concepto, por el cual se ha de realizar el pago y el periodo en que se ha realizado dicha labor.
   3. El monto bruto del pago a percibir.
   4. La fecha de emisión del recibo.
   5. El monto expresado en letras corresponde al neto recibido.
   6. El visto bueno de la [autoridad](http://www.monografias.com/trabajos2/rhempresa/rhempresa.shtml).
   7. Para el caso de personas que proporcionan servicios mediante [Contratos](http://www.monografias.com/trabajos6/cont/cont.shtml) de Locación, indicarán el número de registro OCAL de su contrato de Locación de Servicios.
   8. El [personal](http://www.monografias.com/trabajos11/fuper/fuper.shtml) nombrado o contratado, en planillas, señalará su respectivo código de [servidor](http://www.monografias.com/trabajos12/rete/rete.shtml).
   9. Los servicios no permanentes o los que correspondan a tareas adicionales, deberán precisarse claramente en el concepto.
2. **Requisitos:**

